

CURSO: INFORMÁTICA PARA ESCRITÓRIO

Ênfase: Excel, Power BI, Documentos e Informática

Duração: 2 meses

Aulas: 2 aulas por semana

Carga horária por aula: 2 horas

Carga horária total: 32 horas



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (PRÁTICO)

MÓDULO 1 – INFORMÁTICA BÁSICA PARA ESCRITÓRIO

Semana 1 | Aulas 1 e 2

Conteúdo:

Introdução à informática

Componentes do computador

Sistema operacional (Windows)

Organização de arquivos e pastas

Uso correto do teclado e mouse

Internet, e-mail profissional e boas práticas

Prática:

Criação e organização de pastas

Envio de e-mails profissionais

Download e armazenamento correto de arquivos

MÓDULO 2 – DOCUMENTOS PROFISSIONAIS (WORD)

Semana 2 | Aulas 3 e 4

Conteúdo:

Editor de texto (Word)

Formatação profissional de documentos

Padrão de documentos empresariais

Prática:

Elaboração de:

Ofícios

Declarações

Memorandos

Currículo profissional

Inserção de tabelas, imagens e cabeçalhos



@escola_de_tecnologia_master



www.escoladetecnologiarj.com.br /



(22) 99624-1577 / (21) 98507-2895 / 0800 000 1333



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (PRÁTICO)

MÓDULO 3 – EXCEL BÁSICO APLICADO AO ESCRITÓRIO

Semana 3 | Aulas 5 e 6

Conteúdo:

Interface do Excel

Planilhas e células

Fórmulas básicas

Prática:

Criação de planilhas:

Controle financeiro

Controle de estoque

Controle de clientes

Uso de SOMA, MÉDIA, CONT.SE

MÓDULO 4 – EXCEL INTERMEDIÁRIO

Semana 4 | Aulas 7 e 8

Conteúdo:

Fórmulas intermediárias

Funções condicionais

Gráficos no Excel

Prática:

Uso de:

SE

PROCV / PROCX

Gráficos profissionais

Automatização de controles administrativos

MÓDULO 5 – EXCEL AVANÇADO PARA ESCRITÓRIO

Semana 5 | Aulas 9 e 10

Conteúdo:

Tabelas dinâmicas

Validação de dados

Organização e análise de informações

Prática:

Criação de relatórios gerenciais

Análise de dados administrativos

Planilhas automatizadas



@escola_de_tecnologia_master



www.escoladetecnologiarj.com.br /



(22) 99624-1577 / (21) 98507-2895 / 0800 000 1333



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (PRÁTICO)

MÓDULO 6 – INTRODUÇÃO AO POWER BI

Semana 6 | Aulas 11 e 12

Conteúdo:

O que é Power BI

Interface e conceitos básicos

Importação de dados

Prática:

Importação de dados do Excel

Tratamento básico de dados

Criação de relatórios simples

MÓDULO 7 – POWER BI APLICADO AO ESCRITÓRIO

Semana 7 | Aulas 13 e 14

Conteúdo:

Gráficos e dashboards

Análise visual de dados

Indicadores (KPIs)

Prática:

Criação de dashboards administrativos

Relatórios de:

Vendas

Financeiro

Controle de desempenho

MÓDULO 8 – INFORMÁTICA APLICADA AO MERCADO

Semana 8 | Aulas 15 e 16

Conteúdo:

Integração Excel + Power BI

Rotina administrativa informatizada

Boas práticas no ambiente corporativo

Prática:

Projeto final:

Criação de planilha no Excel

Geração de relatório no Power BI

Simulação de rotina de escritório



@escola_de_tecnologia_master



www.escoladetecnologiarj.com.br /



(22) 99624-1577 / (21) 98507-2895 / 0800 000 1333